DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO

ISSN 0239-8478

Poz. 178 - 180 **Płock, dnia 25 października 1996r.** **Nr 23**

UCHWAŁY

Poz. 178.

UCHWAŁA NR XVIII/107/96
RADY GMINY W ŁĘCZYCY
z dnia 26 sierpnia 1996r.

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Gminy Łęczyca i ogłoszenia go w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601), Rada Gminy w Łęczycy uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjąć tekst jednolity Statutu Gminy w/g zał. nr 1. Jednolity tekst statutu gminy jest opracowany na podstawie:

1. Uchwały nr XIII/84/96 Rady Gminy w Łęczycy z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

2. Uchwały nr XIV/90/96 Rady Gminy w Łęczycy z dnia 29 marca 1996r. w sprawie zmiany uchwały nr XIII/84/96 Rady Gminy w Łęczycy z dnia 15 lutego 1996r. dotyczącej uchwalenia Statutu Gminy.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Marian Kryszkowski

STATUT GMINY

uchwalony przez Radę Gminy w Łęczycy w dniu 15 lutego 1996r.

Część I

Przepisy ogólne

§ 1

Gmina Łęczyca zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na obszarze o powierzchni 150 km^2, zaznaczonym na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2

Siedzibą władz gminy jest miasto Łęczyca.

§ 3

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej. Tryb pracy Rady określa regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

2. Rada Gminy składa się z 20 radnych wybranych na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

Część II

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 4

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, a w wypadku nieobecności jego zastępca, w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

§ 5

Pierwszej sesji nowo wybranej Rady przewodniczy najstarszy wiekiem radny "senior".

§ 6

Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego Rady i jednego zastępcę, delegata do sejmiku samorządowego województwa płockiego w głosowaniu tajnym, a także ustala termin wyboru wójta.

§ 7

Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jego zastępcę w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 8

Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady składany jest na ręce Przewodniczącego.

§ 9

Wniosek odwołanie zastępcy Przewodniczącego Rady składany jest na ręce Przewodniczącego.

§ 10

O złożeniu wniosków, o których mowa w §§ 8 i 9 zawiadamia się Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, który sprawdza wymogi formalne oraz przedkłada sprawę Komisji o zasadności wniosku w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 11

Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady Gminy bądź jego zastępcy wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

§ 12

Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady bądź jego zastępcy podlega rozpatrzeniu - po wydaniu opinii przez Komisję Rewizyjną - na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 13

Rezygnacja z funkcji Przewodniczącego Rady Gminy bądź jego zastępcy wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

§ 14

Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:
1. Komisję Rolnictwa
2. Komisję Planu i Budżetu
3. Komisję Ogólną
4. Komisję Rewizyjną - której zasady i tryb działania określa regulamin rady.

§ 15

Rada powołuje Komisję Statutową - jako organ wewnętrzny funkcjonujący doraźnie, na wypadek zmian Statutu Gminy.

§ 16

Liczbę członków Komisji, ich skład osobowy oraz zakres działania, Rada Określa w odrębnej uchwale.

§ 17

Przewodniczącego Komisji Rada wybiera spośród radnych, zastępcę Przewodniczącego oraz sekretarza, Komisja wybiera ze swego grona.

§ 18

Radni mogą tworzyć Kluby radnych, w składach co najmniej pięcioosobowych z obowiązkiem ustalenia zasad przynależności oraz własnych regulaminów.

§ 19

Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

§ 20

Władze Klubu informują Przewodniczącego Rady Gminy o powstaniu Klubu, jego składzie osobowym oraz przedkładają regulamin Klubu.

§ 21

Przewodniczący Klubu może zgłosić opinię Klubu co do projektów uchwał Rady Gminy oraz w innych sprawach rozpatrywanych również przez Komisję Rady.

§ 22

Działalność klubów nie może obciążać budżetu gminy. Za udział w pracach Klubów nie przysługują diety oraz nie zapewnia się pokrywania kosztów związanych z utrzymaniem Klubów. Koszty funkcjonowania Klubów ich członkowie pokrywają z diet radnych. Obsługę posiedzeń Klubów zapewniają radni będący członkami Klubów.

Część III

Organy wykonawcze i zarządzające gminy.

§ 23

Organem wykonawczym Rady jest Zarząd Gminy, realizujący swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, w trybie określonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 24

Zarząd Gminy w Liczbie 6 osób wybiera Rada Gminy spośród radnych lub spoza ich grona w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 25

1. Zastępcę Wójta pełniącego swoją funkcję honorowo z przypisaniem jedynie kompetencji Zastępcy Przewodniczącego Zarządu wybiera Rada Gminy na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Zastępstwo Wójta w czasie jego nieobecności w zakresie kierowania bieżącymi sprawami gminy oraz sprawowania funkcji służbowego przełożonego pracowników Urzędu Gminy pełni Sekretarz Gminy.

§ 26

1. Zarząd Gminy obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu, a w razie jego nieobecności przez jego zastępcę w miarę potrzeby.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Przewodniczący Zarządu lub w razie nieobecności jego zastępca.

3. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swego składu, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 27

Uchwały Zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu. W razie odmowy podpisania uchwały przez któregokolwiek z członków Zarządu jest on zobowiązany do przedstawienia zarzutów wobec uchwały w formie pisemnej najpóźniej w terminie do następnego posiedzenia Zarządu.

§ 28

1. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy (główny księgowy).

2. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

Część IV

Gminne jednostki organizacyjne i administracyjne.

§ 29

Dla realizacji zadań własnych gminy Rada może tworzyć jednostki organizacyjne i administracyjne.

§ 30

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i administracyjnych zawiera załącznik do Statutu nr 3.

§ 31

1. Gminnym jednostkom organizacyjnym i administracyjnym Rada Gminy nadaje statuty i regulaminy.

2. Statut jednostki określa m.in. jej nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służą zaspokajaniu potrzeb Gminy.

4. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.

5. Działalność jednostek wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu gminy.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im stosownie do wymagań prawa - przez Radę lub Zarząd Gminy.

Część V

Osoby właściwe do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 32

Właściwym do nawiązywania stosunku pracy na podstawie uchwały Rady o wyborze z Wójtem Gminy jest Przewodniczący Rady Gminy. Uposażenie Wójta ustala Przewodniczący Rady Gminy po zaciągnięciu opinii Zarządu Gminy.

§ 33

Do Zarządu Gminy należy zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Uchwały Zarządu Gminy w tym zakresie realizuje Wójt.

§ 34

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.

§ 35

Wójt Gminy jest właściwym do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy, na podstawie uchwały Rady Gminy o powołaniu lub odwołaniu oraz z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 36

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 37

Upoważnienia do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy , o których mowa w niniejszej części Statutu łączą się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów m.in. Kodeksu Pracy oraz ograniczeniami analogicznymi jak przy nawiązywaniu stosunku pracy.

Część VI

Jednostki pomocnicze gminy.

§ 38

1. Sołectwa jako jednostki pomocnicze gminy tworzy Rada Gminy w drodze uchwały.

2. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia, likwidacji, łączenia bądź podziału sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych miejscowości.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konsultacji określa Rada w odrębnej uchwale.

4. Rada Gminy na podstawie odrębnej uchwały może wyodrębnić w budżecie gminy w trakcie jego uchwalania kwotę oraz zasady wydatkowania środków pieniężnych pochodzących z odpisów podatku rolnego w wysokości do 20% tego podatku do dyspozycji samorządu wiejskiego.

§ 39

Kadencja sołtysów i rad sołeckich trwa 4 lata. Wybory sołtysów i rad sołeckich odbywają się w terminie 6-miesięcznym od daty odbycia wyborów do samorządu terytorialnego na zebraniach wiejskich zwoływanych przez Zarząd Gminy.

§ 40

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysi), mają prawo do uczestniczenia w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady na zaproszenie.

§ 41

Rada Gminy w formie uchwały określa zasady zwrotu kosztów przejazdu i diet dla sołtysów.

§ 42

Szczegółową organizację, zakres działania sołectw i ich organów określa odrębny Statut ustanowiony na mocy uchwały Rady Gminy zgodnie z art. 35 i 36 Ustawy o samorządzie terytorialnym.

Część VII

Postanowienia końcowe.

§ 43

Rada Gminy może uchylić własną uchwałę zawierającą niewłaściwą podstawę prawną lub w inny sposób naruszającą prawo.

§ 44

Przepisy gminne ogłaszane są przez ich rozplakatowanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i wchodzące w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

§ 45

Zmiana Statutu może nastąpić większością ustawowego składu Rady na pisemnym wniosek któregokolwiek z podmiotów, któremu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, tj. Zarządowi, Komisjom, Wójtowi oraz Radnym w liczbie co najmniej 5 osób.

§ 46

Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

§ 47

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Marian Kryszkowski

Zał. 1

SZKIC

obszaru gminy Łęczyca

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Marian



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Łęczyca

REGULAMIN

Rady Gminy w Łęczycy

w sprawie przygotowywania sesji, jej przebiegu, trybu podejmowania uchwał oraz funkcjonowania Komisji.

I. Przygotowanie sesji.

§ 1

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach i przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 2

Sesję zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę po wcześniejszym uzgodnieniu z Zarządem Gminy. O ile z przyczyn obiektywnych Przewodniczący Rady nie może pełnić funkcji, jego kompetencję przejmuje Zastępca.

§ 3

Przed każdą sesją Zarząd Gminy ustala szczegółową listę zaproszonych osób.

§ 4

W miarę potrzeby na sesję zapraszani są sołtysi.

§ 5

Sesje są jawne co oznacza, że informacje o sesji podaje się do publicznej wiadomości.

§ 6

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 7

Poza przypadkami określonymi w § 6 Rada Gminy na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 8

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady, Zarządu Gminy, bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnionym rozszerzeniem porządku obrad, potrzebą dodatkowych materiałów, dużą liczbą dyskutantów, lub innymi nieprzewidzianymi przeszkodami, uniemożliwiającymi Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

§ 9

Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jej zwołania.
Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

II . Obradowanie na sesji.

§ 10

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "otwieram sesję rady Gminy w Łęczycy".

§ 11

Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady proponując nowy bądź przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny , dla których sesja się nie odbyła.

§ 12

Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

§ 13

Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Przewodniczący Rady, Zarząd Gminy oraz Wójt Gminy.

§ 14

Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

§ 15

Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 16

Przewodniczący może postanowić o przyjęciu wystąpienia radnego niewygłoszonego na sesji do protokołu sesji-informując o powyższym Radę.

§17

W ciągu całej sesji Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym , których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy : stwierdzenia quorum , zdjęcia określonego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały , zamknięcia listy mówców , ograniczenia czasu dyskusji , tajnego głosowania , przeliczania głosów.

§ 18

Wnioski wykazane w §§ 13 i 17 ,Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Rada Gminy decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów .

§ 19

Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i zachowania porządku obrad , zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

§ 20

Przewodniczący może czynić Radnemu uwagi dotyczące tematu , formy i czasu trwania wystąpienia na sesji.

§ 21

W przypadku stwierdzenia , że w wystąpieniu swoim Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas , Przewodniczący może przywołać radnego "do rzeczy".

§ 22

Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku - może odebrać mu głos i fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 23

Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza radnych po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu.

§ 24

Postanowienia zawarte w §§ 22 i 23 stosuje się odpowiednio do osób spoza radnych zaproszonych na sesję.

§ 25

Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 26

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy w Łęczycy". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

§ 27

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt.

§ 28

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla tego miejsca.

§ 29

Z każdej sesji Rady Gminy wyznaczony na stałe przez Wójta pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.

III. Podejmowanie uchwał.

§ 30

Rada Gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole.

§ 31

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, bądź inne ustawy.

§ 32

W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano "za" , "przeciw" , "wstrzymujące".

§ 33

W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczątką podłużną Rady Gminy, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób.
Za oddane głosy uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami - całkowicie przekreślone oraz, na których radni nie dokonali żadnych skreśleń (nie dokonali wyboru).

§ 34

Zwykła większość głosów jest to więcej głosów "za" od głosów "przeciw".

§ 35

Bezwzględna większość głosów jest to więcej głosów "za" od głosów "przeciw".

§ 36

Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, przy pomocy Zastępcy.

§ 37

Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród radnych komisja skrutacyjna.

IV. Działalność komisji Rady.

§ 38

Do zakresu działalności Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:

1. Opracowywanie planów pracy, które Komisja przedstawia Radzie do akceptacji na każdy rok kalendarzowy.

2. Przeprowadzanie kontroli o charakterze doraźnym na zlecenie Rady Gminy.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Podejmowanie kontroli zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

5. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

6. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do wydania wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy w terminie 14 dni od przedstawienia wykonania budżetu gminy.

§ 39

Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowanie mieniem komunalnym,
- przestrzegania postanowień statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów , których wykonanie nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacji bieżących zadań gminy.

2. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

a). legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),

b) gospodarności,

c) rzetelności (badanie , czy powierzone obowiązki są wykonane w sposób sumienny, uczciwy i solidny)

3. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli nie mniej niż 3 dni przed terminem kontroli.

4. Komisja działa na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
W upoważnieniu winny być wyszczególnione :
- termin,
- przedmiot ,
- zakres
przeprowadzanej kontroli.

5. Komisja uprawniona jest do:

a) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

b) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością,

c) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

d) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

e) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

f) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli.

7. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
- przepisów o bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

8. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

9. Zadaniem Komisji jest:
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

10. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.

11. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

12. Protokół powinien ponadto zawierać:
- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników (protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, a trzeci pozostaje w aktach Komisji).

13. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisje występują z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

14. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

15. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

16. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczy wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

17. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

18. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania. Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- jeśli zachodzi konieczność wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 40

Obsługę techniczno-biurową wszystkich komisji Rady prowadzi Urząd Gminy.

§ 41

Do zadań Komisji stałych, w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

1. Stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane.

2. Kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji komisji.

3. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.

4. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał w zakresie kompetencji Komisji.

5. Kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji Komisji.

6. Badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji Komisji.

7. Badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne w zakresie kompetencji Komisji.

§ 42

Komisje działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 43

1. W posiedzeniach Komisji oprócz członków Komisji mają prawo uczestniczenia Przewodniczący Rady i Przewodniczący Zarządu.

2. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie także osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o jej wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

§ 44

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności ustala terminy zgodnie z planem pracy i porządek dzienny posiedzeń, zwołuje posiedzenia Komisji i kieruje jej obradami.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego może zastępować go wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na żądanie 1/4 liczby członków Komisji.

4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Zarządu oraz inne zainteresowane osoby.

5. Posiedzenia Komisji nie objęte planem pracy mogą być zwoływane przez Przewodniczącego Komisji w/g potrzeb, w uzgodnieniu z Przewodniczącym rady lub na jego wniosek.

§ 45

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości.
Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko Komisji w formie opinii i wniosków przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi oraz innym zainteresowanym organom.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Marian Kryszkowski

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy

WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I ADMINISTRACYJNYCH GMINY.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Łęczycy z siedzibą w Leźnicy Małej.

3. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Łęczycy.

a/ Szkoła Podstawowa w Leźnicy Małej
- Szkoła Filialna w Borowie

b/ Szkoła Podstawowa w Wilczkowiach
- Szkoła Filialna w Jankowie
- Szkoła Filialna w Topoli Katowej

c/ Szkoła Podstawowa w Topoli Królewskiej
- Oddziały zamiejscowe w Dzierzbiętowie Dużym

d/ Szkoła Podstawowa w Błoniu

e/ Szkoła Podstawowa w Siedlcu

f/ Szkoła Podstawowa w Gawronach.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Marian Kryszkowski

WYKAZ SOŁECTW - GMINY ŁĘCZYCA

L.p.	Nazwa sołectwa	Nazwa wsi wchodzących w skład sołectwa.
1.	Błonie	Błonie
2.	Borek	Borek
3.	Borów	Borów, Pruśnowice
4.	Bronno	Bronno, Liszki
5.	Borki	Borki
6.	Chrząstówek	Chrząstówek
7.	Dobrogosty	Dobrogosty
8.	Dąbie	Dąbie
9.	Dzierzbiętów D.	Dzierzbiętów D.
10.	Dzierzbiętów M.	Dzierzbiętów M.
11.	Garbalin	Garbalin
12.	Gawrony	Gawrony
13.	Janków	Janków, Karkonosy, Mniszki
14.	Kozuby	Kozuby
15.	Krzepocin Pierwszy	Krzepocin Pierwszy
16.	Krzepocin Drugi	Krzepocin Drugi
17.	Leźnica Mała	Leźnica Mała
18.	Lubień	Lubień
19.	Leszcze	Leszcze

20.	Łęka	Łęka
21.	Kolonia Łęka	Kolonia Łęka
22.	Siedlec	Siedlec, Pilichy
23.	Kolonia Siedlec	Kolonia Siedlec
24.	Siemszyce	Siemszyce
25.	Topola Król.	Topola Król.
26.	Topola Szlach.	Topola Szlach.
27.	Topola Katowa	Topola Katowa
28.	Wąkczew	Wąkczew
29.	Wichrów	Wichrów
30.	Wilczkowice	Wilczkowice Górne, Wilczkowice Dolne, Wilczkowice Średnie, Wilczkowice n/szosą
31.	Mikołajew	Mikołajew
32.	Prądzew	Prądzew
33.	Piekacie	Piekacie
34.	Pruszki	Pruszki
35.	Zawada	Zawada
36.	Zduny	Zduny

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Marian Kryszkowski

Poz. 179

UCHWAŁA NR 98/XIV/96 RADY GMINY W PIĄTKU

z dnia 21.08. 1996r.

w sprawie obwieszczenia ogłaszającego jednolity tekst Statutu Gminy Piątek.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8.03.1990r. o samorządzie terytorialnym Dz. U. Nr 13 z 1996r. poz. 74 w związku z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) Rada Gminy w Piątku postanawia:

§ 1

Ogłosić w załączniku do niniejszej uchwały jednolity tekst Statutu Gminy Piątek przyjętego Uchwała Nr 82/XI/96 Rady Gminy w Piątku z dnia 16.02.1996r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Uchwałą Nr 92/XII/96 z dnia 26.04.1996r.

§ 2

Upoważnić Przewodniczącego Rady Gminy w Piątku do przesłania tekstu jednolitego Statutu celem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego przez Wojewodę Płockiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Tadeusz Przybylak

Załącznik do uchwały Nr 1

STATUT GMINY PIĄTEK

I. Przepisy ogólne.

§ 1

Mieszkańcy Gminy Piątek zwanej dalej Gminą stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o pow. 13,3 km^2 . Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Piątek.

II. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 4

1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 5

1. Rada Gminy Piątek zwana dalej rada jest organem stanowiącym i kontrolnym. Swoje obowiązki kontrolne Rada realizuje poprzez komisję rewizyjną.

2. Tryb pracy Rady określa regulamin Rady, który stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 6

Rada składa się z 20 radnych. Jej kadencja trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 7

Pierwszą sesje rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji, a przewodniczy najstarszy wiekiem radny.

§ 8

Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących rady.

§ 9

Kolejność zastępowania przewodniczącego rady przez wiceprzewodniczących ustalona jest w uchwale o wyborze.

§ 10

Wniosek o odwołanie przewodniczącego rady składany jest na ręce wiceprzewodniczącego wg. ustalonych wyżej kolejności zastępowań.

§ 11

Wniosek o odwołanie zastępców przewodniczącego składany jest na ręce przewodniczącego rady.

§ 12

O złożeniu powyższych wniosków zawiadamia się przewodniczącego komisji rewizyjnej, który sprawdza wymogi formalne oraz przedkłada radzie opinię komisji o zasadności wniosku w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia.

§ 13

Wniosek o odwołanie wymaga formy pisemnej zawierającej uzasadnienie.

§ 14

Wniosek podlega rozpatrzeniu po wydaniu opinii rewizyjnej na najbliższej sesji.

§ 15

Przewodniczący i jego zastępcy mogą złożyć rezygnację (wniosek w formie pisemnej zawierający uzasadnienie). Przy rezygnacji nie wymaga się opinii komisji rewizyjnej.

§ 16

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych ustalając zasady przynależności oraz regulamin klubu.

3. Rady może należeć tylko do jednego klubu.

4. Władze klubu informują przewodniczącego rady gminy o powstaniu klubu, składzie osobowym oraz przedkładają regulamin klubu.

5. Przewodniczący klubu może zgłosić opinię klubu, co do projektów uchwał rady gminy oraz w innych sprawach rozpatrywanych przez komisje rady gminy.

6. Za udział w pracach klubu nie przysługuje dieta oraz nie zapewnia się pokrycia kosztów związanych z utrzymywaniem klubu.

7. Działalność klubu nie może obciążać budżetu gminy.

8. Koszty funkcjonowania klubu pokrywają członkowie.

III. Organy wykonawcze Rady Gminy.

§ 17

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

2. Zarząd składa się z 5 osób. W jego skład wchodzą: wójt jako przewodniczący zarządu, zastępca przewodniczącego zarządu, członkowie zarządu - pozostali.

§ 18

Zarząd Gminy jest organem wykonawczym rady. Swoje zadania wykonuje przy pomocy Urzędu Gminy w trybie uchwalonym w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 19

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu lub jego zastępcę, nie częściej niż raz w tygodniu (wyłączając poniedziałek).

§ 20

Posiedzeniom zarządu przewodniczy przewodniczący zarządu, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 21

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.

2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 22

1. W posiedzeniach zarządu biorą udział bez prawa głosowania sekretarz i skarbnik gminy.

2. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

3. Za udział w posiedzeniu zarządu członkom zarządu, którzy są radnymi przysługuje dieta w wysokości ustalonej dla radnego.

4. Za udział w posiedzeniu zarządu, którzy nie są radnymi przysługuje wynagrodzenie w wysokości diety ustalonej dla radnego.

§ 23

1. Za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.

2. Na dwa dni przez posiedzeniem doręcza się członkom zarządu projekty uchwał zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.

3. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

4. Projekty uchwał winny być skonsultowane z prawnikiem i przez niego zaopiniowane.

5. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący.

§ 24

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.

3. Protokół powinien zawierać:
- porządek posiedzenia,
- streszczenie wystąpień,
- treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- wyniki głosowania,
- stwierdzenie o podjęciu uchwały,
- stwierdzenie wydania decyzji,
- stwierdzenie wydania zarządzenia,
- listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

4. Do protokołu dołącza się:
- uchwały zarządu,
- zarządzenie wydanej przez zarząd,
- kopie wydanych decyzji zarządu.

5. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi z zaznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 25

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer uchwały, rok.

2. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze.

§ 26

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesję rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje, grupę radnych: zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

4. Projekty uchwał rady gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.

§ 27

Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status wójta.

§ 28

Do zadań zarządu należy:

1. uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,

2. realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,

3. bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu gminy,

4. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,

5. przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,

6. współpraca z komisjami rady.

§ 29

1. Sekretarz Gminy sprawuje funkcję Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

2. Sekretarz Gminy wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego.

3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 30

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.

2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym gminy.

§ 31

Uchwały zarządu podpisują wszyscy obecni członkowie zarządu. W razie odmowy podpisania uchwały przez któregokolwiek członka zarządu - jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie niezwłocznie zarzutów wobec uchwały.

§ 32

Wójt za pełnienie swoich funkcji otrzymuje wynagrodzenie. Zastępca przewodniczącego zarządu oraz pozostali członkowie zarządu, którzy są radnymi otrzymują z budżetu gminy diety na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

IV. Gminne jednostki organizacyjne i administracyjne.

§ 33

Dla realizacji zadań własnych gminy, rada może tworzyć jednostki organizacyjne i administracyjne.

§ 34

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i administracyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 35

1. Gminnym jednostkom organizacyjnym i administracyjnym rada gminy uchwala statuty i regulaminy.

2. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy należy do zarządu gminy. Uchwały zarządu w tym zakresie realizuje wójt.

4. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy oraz służą zaspokajaniu gminnych potrzeb.

5. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.

6. Działalność jednostek organizacyjnych jest finansowana z budżetu gminy.

7. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego przez zarząd.

V. Osoby właściwe do nawiązywania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 36

Właściwym w imieniu rady do nawiązywania stosunku pracy na podstawie uchwały rady o wyborze z wójtem, zastępcą przewodniczącego zarząd oraz członkiem zarządu jest Przewodniczący rady.

§ 37

Do Zarządu Gminy należy zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Uchwały w tym zakresie realizuje wójt.

§ 38

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami tych jednostek.

§ 39

Wójt Gminy właściwym jest do nawiązywania stosunków pracy z:

1. Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy na podstawie uchwały rady o powołaniu na jego wniosek.

2. Kierownikami referatów i pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy na podstawie umów o pracę.

§ 40

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników Urzędu Gminy i Kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 41

Upoważnienie, o którym mowa w tej części do nawiązywania stosunków pracy, łączy się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów m. in. - Kodeks pracy oraz ograniczeniami analogicznymi jak przy nawiązywaniu tego stosunku.

VI. Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia jednostek pomocniczych gminy-sołectw.

§ 42

1. W ramach gminy mogą być tworzone sołectwa.

2. Sołectwa tworzy się w gminie w drodze uchwały rady. Podjęcie przez radę uchwały w sprawie tworzenia, likwidacji, łączenia bądź podziału sołectwa poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami gminy.

3. Konsultacje przeprowadza się przez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectw, wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie zarządu.

4. Rada Gminy na podstawie odrębnej uchwały może wyodrębnić w budżecie w trakcie jego uchwalania, kwotę oraz zasady wydatkowania środków pieniężnych pochodzących z odpisów podatku rolnego do dyspozycji jednostek pomocniczych.

§ 43

Granice sołectw nanosi się na mapkę stanowiącą załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 44

1. Zakres działania sołectwa, przekazania mu składników mienia do korzystania oraz zakres rozporządzania dochodami z mienia komunalnego sołectwa określa statut sołectwa.

2. Statut sołectwa ustala organy sołectwa i zakres czynności jakich mogą dokonywać samodzielnie względem przysługującego sołectwu mienia.

§ 45

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach rady gminy i komisjach na zaproszenie.

§ 46

Rada Gminy w formie uchwały określa zwrot kosztów przejazdów i diet.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 47

Rada Gminy może uchylić własną uchwałę podjętą ze złą podstawa prawną lub naruszeniem prawa.

§ 48

Przepisy gminne ogłaszane są przez ich rozplakatowanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

§ 49

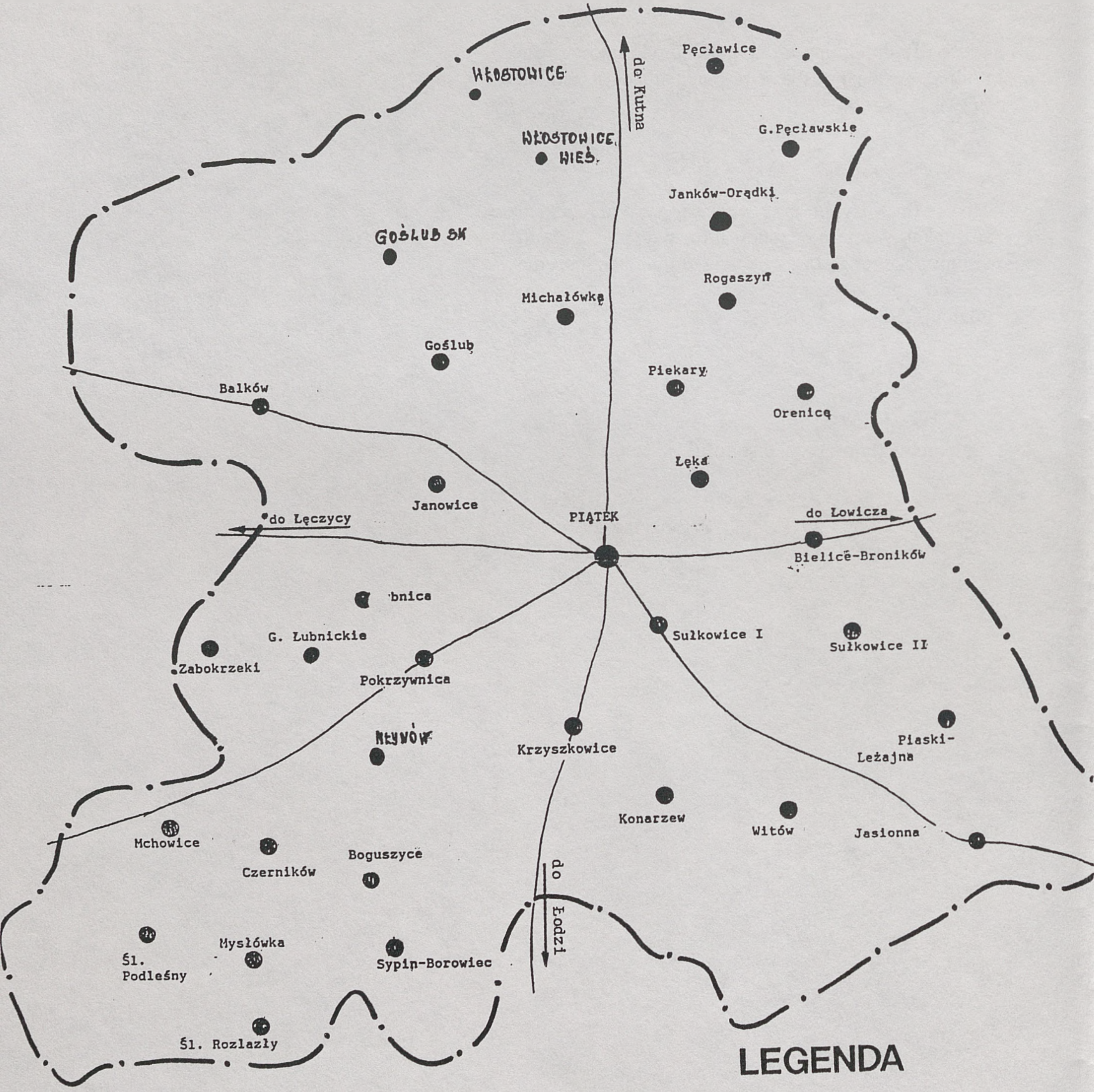
Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Tadeusz Przybylak

ZAŁ.Nr 1 do [illegible] Gminy
w PIĄTKU

G M I N A

PIĄTEK



LEGENDA

- GRANICA GMINY

Witów
→ NAZWA MIEJSCOWOŚCI

Przewodniczący Rady
Gminy
Tadeusz Przybylak

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy

REGULAMIN RADY GMINY W Piątku

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i jej organów - Komisji.

§ 2

1. Rada Gminy w Piątku działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.

2. Rada składa się z 20 radnych wybranych przez mieszkańców gminy zgodnie z ustawa - ordynacja wyborcza do rad gmin.

3. Liczba radnych, o których mowa w ust. 2 stanowi ustawowy skład rady.

§ 3

Radni, których osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie powinni powstrzymać się od udziału w pracach rady i jej organów w tej kwestii.

Rozdzial II

Sesje Rady

§ 4

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach.

§ 5

Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący wg. zastępstw ustalonych w uchwale o wyborze.

§ 6

O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się najpóźniej na cztery dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób np. telefonicznie.

§ 7

Do zawiadomienia o posiedzeniu wraz z porządkiem obrad powinno załączyć się niezbędne materiały.

§ 8

1. Sesje rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 9

1. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu członkowie Zarządu nie będący radnymi oraz Sekretarz, Skarbnik Gminy i Radca Prawny.

2. Na sesję są zapraszani przedstawiciele jednostek pomocniczych gminy, którzy maja głos doradczy w przypadkach rozważenia kwestii związanych z interesem tych jednostek.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez zarząd oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 10

1. Jeżeli przedmiotem obrad maja być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek większości radnych obecnych na sesji rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 11

Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu rady (quorum).

§ 12

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 14

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący wg. zastępstw ustalonych w uchwale o wyborze.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i jego Zastępców radni wybierają ze swego grona przewodniczącego obrad.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły: "Otwieram ...... sesję Rady Gminy w Piątku."

2. Po otwarciu przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad rady.

2. Porządek obrad sesji jest przygotowywany przez Przewodniczącego Rady Gminy przy udziale jego zastępców oraz Przewodniczącego Zarządu i Komisji rady./

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Przewodniczący Zarządu w czasie dyskusji nad jego przyjęciem lub w czasie trwania sesji.

4. Wniosek o rozszerzenie lub uzupełnienie projektu porządku obrad powinien uzyskać akceptację większością głosów.

5. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji, interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

6. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 - 4 , rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 17

1. Radni składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach Gminy, formułując je jasno i zwięźle.

2. Przewodniczący obrad nie jest uprawniony do decydowania o przyjęciu lub odrzuceniu wniosków zgłaszanych przez radnych.

Stanowisko w tej sprawie zajmuje rada poprzez głosowanie.

3. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków Przewodniczący Zarządu lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji, a w razie braku takiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14 dni.

§ 18

1. W wykonaniu uprawnień wynikających z art. 23 ustawy o samorządzie terytorialnym radni mogą składać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacja składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy i dla jej mieszkańców, a w szczególności, gdy rozstrzygnięcie lub wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

§ 19

1. Radni mogą składać interpelacje do zarządu, a zapytania ponadto do kierowników jednostek organizacyjnych gminy i Urzędu .

2. Interpelacje składa się na ręce przewodniczącego rady na piśmie.

3. Zapytania można złożyć również ustnie w toku posiedzenia rady.

§ 20

1. Interpelacja powinna krótko przedstawiać stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny, tak, aby odpowiedź na nie mogła sprowadzić się do krótkiej informacji o faktach.

3. Przewodniczący rady może zwrócić radnemu interpelację lub pisemne zapytanie, jeżeli nie odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 lub ust. 2.

§ 21

1. Przewodniczący rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanym i w ich przedmiocie informuje krótko radę na jej najbliższym posiedzeniu.

2. Przewodniczący rozstrzyga, które ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostają do porządku dziennego określonego posiedzenia rady.

§ 22

1. Rozpatrzenie przez rade sprawy interpelacji obejmować może:
- odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią, chyba że radny, któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nieodczytywanie,
- dodatkowe pytanie interpelującego i wyjaśnienia interpelowanego,
- dyskusję,
- uznanie przez radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

2. Rozpatrzenie przez radę sprawy zapytania obejmuje:
- odczytanie zapytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie,
- udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.

3. Nad zapytaniem i udzielona nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§ 23

Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych przypadkach - jeżeli nie sprzeciwia się temu rada - może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 24

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Przewodniczący Zarządu mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu informując o tym radę.

4. W trakcie sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
2/ uchwalenie tajności posiedzenia,
3/ zamknięcie listy mówców,
4/ odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
5/ głosowanie bez dyskusji,
6/ przejście do porządku dziennego,
7/ żądanie przedstawienia opinii prawnika,
8/ odesłanie wniosku lub dokumentów do komisji rady,
9/ zmiana porządku obrad,
10/ zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
11/ ograniczenia czasu przemówień,
12/ stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności,
13/ przeliczenie głosów,
14/ zmianę przewodniczącego obrad.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 25

1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Przewodniczący udziela następnie głosu przedstawicielowi zarządu i komisji właściwej w sprawie.

3. Przewodniczący klubu radnych może zgłosić opinię klubu co do projektów uchwał.

4. Oprócz zabrania głosu w dyskusji radny, w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki.

5. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.

6. Po zakończeniu dyskusji rada przystępuje do głosowania.

§ 26

1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę "do rzeczy".

2. Jeśli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje ich "do porządku", a gdy przywołanie nie przyniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole.

§ 27

1. Przewodniczący obrad - po uzyskaniu zgody Rady - może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 28

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadają formułę: "zamykam .... sesje Rady Gminy w Piątku".

§ 29

1. Z każdej sesji rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1/ numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego sesji oraz protokolanta.

2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3/ odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,

4/ uchwalony porządek obrad,

5/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, albo ich streszczenie, teksty wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6/ przebieg głosowanie z wyszczególnieniem wyników,

7/ podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

1/ listę obecności radnych,

2/ listę zaproszonych gości,

3/ teksty podjętych przez radę uchwał,

4/ oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadający numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 30

1. Odpis protokołu doręcza się zarządowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Protokół sesji wykłada się zainteresowanym stronom w siedzibie rady. Protokół przyjmuje się na najbliższej sesji Rady Gminy.

3. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.

4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady.

§ 31

1. Rada podejmuje uchwały zwykła większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Na wniosek poparty co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji przewodniczący zarządza tajne głosowanie, w każdej sprawie z wyjątkiem spraw proceduralnych.

§ 32

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: komisje, co najmniej 6 radnych oraz zarząd.

2. Projekty uchwał wnoszone przez radnych powinny być ponadto przedstawione do wiadomości zarządowi.

§ 33

1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 34

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy w Piątku, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie Gminy wraz z protokołem obrad.

§ 35

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 36

Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za" z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się".

§ 37

Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się"). Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę "50% + 1 głos". Przy nieparzystej - jest to pierwsza liczba naturalnie przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 38

1. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały, datę podjęcia uchwały.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 podpisuje przewodniczący. W przypadku, jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym, ani wiceprzewodniczącym uchwały podpisuje również przewodniczący rady.

§ 39

1. uchwały rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez ich rozplakatowanie, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i poza urzędem.

2. Uchwały Rady przekazywane są Przewodniczącemu Zarządu w terminie do 7 dni po zamknięciu posiedzenia.

Rozdział III

Przewodniczący Rady.

§ 40

1. Pracami rady kieruje przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących, których liczbę rada ustala w statucie.

2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybiera rada w tajnym głosowaniu z grona swoich członków na okres kadencji.

3. Dwaj zastępcy Przewodniczącego rady Gminy za udział w posiedzeniach otrzymują dietę radnego.

§ 41

1. Przewodniczący Rady:

1/ zwołuje sesję Rady,

2/ przewodniczy obradom,

3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,

4/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady.

2. Ponadto Przewodniczący rady:

1/ reprezentuje Radę na zewnątrz,

2/ koordynuje pracę komisji,

3/ nadzoruje w imieniu rady wykonywanie uchwał,

4/ zapewnia realizacje uprawnień Rady,

5/ powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisję,

6/ może powoływać zespoły opiniodawczo-doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady rady lub komisji w sprawach określonego rodzaju; o powołaniu zespołu i jego składzie przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji,

7/ jest zobowiązany powiadomić odpowiedni samorząd mieszkańców wsi o nieobecności radnego na 3 posiedzeniach w okresie półrocznym,

8/ kwalifikuje zgłoszone przez radnych wnioski do dalszej realizacji.

3. Przewodniczący Rady Gminy w związku z wykonywaniem zadań wynikających z powierzonej funkcji otrzymuje miesięcznie 6 diet ustalonych przez Radę Gminy.

Rozdział IV

Komisje Rady.

§ 42

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, a także zespoły.

2. Członkami komisji mogą być osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, z wyjątkiem komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybierają członkowie komisji spośród radnych.

4. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę zatwierdza rada.

§ 43

Komisje rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 44

Stałymi komisjami rady są:

1/ komisja rewizyjna,

2/ komisja komunalna, ładu i porządku publicznego,

3/ komisja socjalna i oświaty,

4/ komisja rolna.

Komisje doraźne:
1/ komisja statutowa.

Do zakresu działalności komisji rewizyjnej należy w szczególności:

1. Opracowanie planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na każdy rok kalendarzowy.

2. Przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym na zlecenie Rady.

3. Rada zlecając komisji prowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Podejmowanie kontroli zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

5. Rozstrzygnięcia komisji maja formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

6. Komisja rewizyjna zobowiązana jest do wydania wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy w terminie 14 dni od przedstawienia wykonania budżetu gminy.

§ 45

Podstawową formą działania komisji są kontrole.

1. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:

- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarki mieniem komunalnym,
- przestrzeganie postanowień statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,

- realizacja bieżących zadań gminy.

2. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- legalność (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),

- gospodarności,

- rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonane w sposób sumienny, uczciwy).

3. Przewodniczący komisji zawiadamia wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

4. Komisja działa na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- termin, przedmiot, zakres przeprowadzonej kontroli.

5. Komisja uprawniona jest do:

1/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

5/ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

7. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- przepisów o bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

8. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

9. Zadaniem komisji jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

10. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

11. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

12. Protokół powinien zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,

- imiona i nazwiska osób kontrolujących,

- określenie zakresu przedmiotu kontroli,

- czas trwania kontroli,

- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

- wykaz załączników.

Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach z czego jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, a trzeci pozostaje w aktach komisji.

13. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

14. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

15. Kierownicy jednostek, do których wystąpienia pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

16. Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dot. wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgoda komisji.

17. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

18. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.
Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

- jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 46

Obsługę techniczno-biurowa wszystkich komisji Rady prowadzi Urząd Gminy.

§ 47

Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw do których zostały powołane, należą w szczególności:

1/ stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,

2/ kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji komisji,

3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,

4/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał w zakresie kompetencji komisji,

5/ kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,

6/ badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów , wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji komisji,

7/ badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne w zakresie kompetencji komisji.

§ 48

Komisje działają na posiedzeniu badając na miejscu poszczególne sprawy.

§ 49

1. W posiedzeniach komisji oprócz członków komisji maja prawo uczestniczenia Przewodniczący Rady i Przewodniczący Zarządu.

2. Komisji lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenia także inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

§ 50

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności ustala terminy zgodnie z planem pracy i porządek dzienny posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego może zastępować go wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie 1/4 liczby członków komisji.

4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Zarządu oraz inne zainteresowane osoby.

5. Posiedzenia komisji nie objęte planem pracy mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji wg. potrzeb w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady lub na jego wniosek.

§ 51

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji w formie opinii i wniosków przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub jego zastępca.

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi oraz innym zainteresowanym organom.

Rozdział V

Radni.

§ 52

1. Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach Rady i jej organów, a także zwrotu poniesionych kosztów.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Tadeusz Przybylak

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piątku

2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Piątku

3. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Piątku

4. Gminna Biblioteka w Piątku

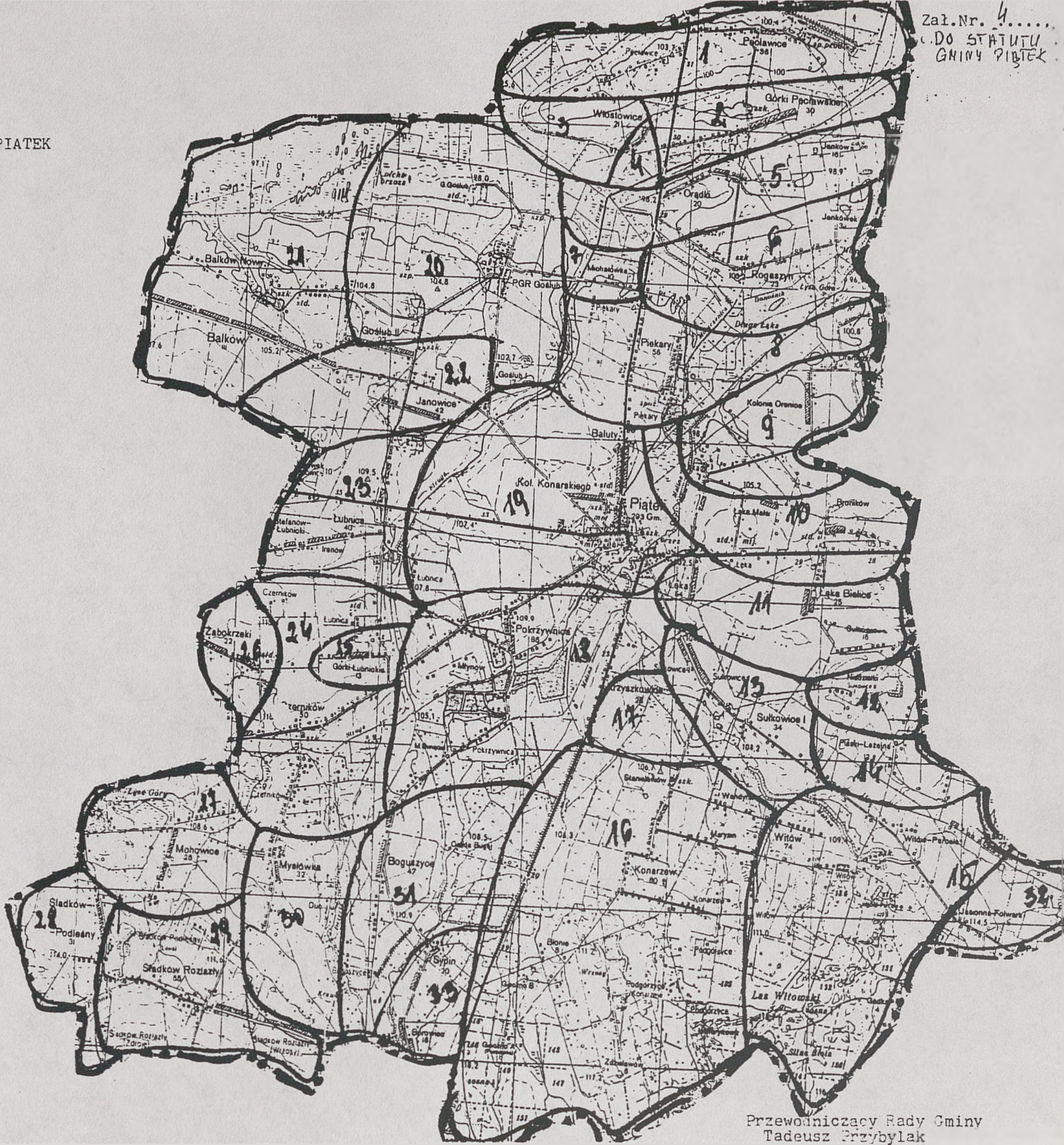
PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Tadeusz Przybylak

RADA GMINY
w PIATKU

Zał.Nr. 4......
DO STATUTU
GMINY PIĄTEK

G R A N I C E

S O Ł E C T W   G M I N Y   P I A T E K



Przewodniczący Rady Gminy
Tadeusz Przybylak

Poz. 180

UCHWAŁA NR 127/XX/96
RADY MIEJSKIEJ W DROBINIE
z dnia 13 sierpnia 1996 r.

w sprawie: przyjęcia jednolitego statutu i ogłoszenia go w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego

Na podstawie art. 10 ust.3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjąć tekst jednolity Statutu Gminy Drobin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały i ogłosić go w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Rady Miejskiej.

§ 3

Uchwała podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z dniem opublikowania.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
Sławomir Wiśniewski

Statut Gminy Drobin
zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej Nr 127/XX/96 z dnia 13 sierpnia 1996 r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Mieszkańcy Gminy Drobin stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2

Siedzibą organów gminy jest miasto Drobin.

§ 3

1. Terytorium gminy obejmuje obszar o pow. 14.319 ha.

2. Granice gminy określone są na mapie znajdującej się w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 4

1. Herbem miasta Drobin jest baszta kamienna srebrna z jednym oknem i szczytem czarnym. Kształt tarczy herbowej - tarcza o dolnej krawędzi zaokrąglonej.

2. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 1 do statutu.

§ 5

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz, jeżeli wynika to z kontekstu, terytorium gminy Drobin,

- radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Drobinie,

- o zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta i Gminy Drobin,

- o przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Drobinie,

- o urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Drobinie,

- burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Drobin,

- o sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Drobin,

- o skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Drobin.

ROZDZIAŁ II
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY
- zasady tworzenia

§ 7

1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa, a w mieście Drobin - osiedla.

2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Sposób i tryb przeprowadzania konsultacji określa Rada.

§ 8

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectw oraz osiedli, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

3. Rada może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania z jego mienia. Dochodami z tego źródła jednostka pomocnicza może dysponować na własne cele, chyba że co inne go wynika z uchwały Rady o przekazaniu mienia. W stosunku do przekazanego mienia jednostka pomocnicza może samodzielnie dokonywać czynności w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu tym mieniem. Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu konieczna jest zgoda Rady. Sposób gospodarowania przez jednostkę pomocniczą przekazanym jej mieniem oraz dochodami z tego źródła podlega kontroli Rady. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości w tym zakresie Rada może pozbawić jednostkę pomocniczą prawa do zarządzania przekazanym jej mieniem komunalnym i korzystania z niego.

4. Sołtysi oraz przewodniczący zarządu osiedli mogą uczestniczyć w sesjach rady z głosem doradczym i opiniującym we wszystkich sprawach rozpatrywanych przez Radę oraz przedstawiać swoje wnioski i postulaty.

§ 9

1. W gminie Drobin wyodrębnionych jest 45 sołectw i 2 osiedla.

2. Wykaz sołectw i osiedli gminy Drobin stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

3. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 sprawuje Rada.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 10

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 11

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 12

1. Gmina, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

3. Wykaz zadań zleconych oraz powierzonych gminie w drodze porozumienia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 13

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne - w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 14

1. Zasady organizacji gminnych jednostek organizacyjnych określają ich statuty, które uchwala Rada.

2. Statut jednostki organizacyjnej powinien zawierać co najmniej zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do Zarządu.

§ 15

1. Realizacja zadań przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

2. W celu wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).

3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela Sejmikowi Samorządowemu poprzez swego delegata.

4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 16

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach: odwołania Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 17

1. Organami gminy są Rada oraz Zarząd.

2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 18

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców drodze referendum.

2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd.

§ 19

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne. Tajność głosowania zarządza przewodniczący organu z własnej inicjatywy lub na żądanie co najmniej 1/3 członków organu.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 20

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 21

1. Kadencja rady trwa 4 lata.

2. Rada składa się z 20 radnych.

§ 22

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Sesje rady są otwarte, wstęp na sesję mają wszyscy zainteresowani.

4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 24

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom rady, klubom radnych oraz grupie co najmniej trzech radnych.

§ 25

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia określa szczegółowo regulamin rady stanowiący załącznik Nr 5 do statutu.

§ 26

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:

1) uchwalanie statutów: gminy, jednostek pomocniczych, gminnych jednostek organizacyjnych oraz regulaminu organizacyjnego urzędu,

2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie - na wniosek przewodniczącego Zarządu - sekretarza i skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,

4) powoływanie i odwoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

5) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II stopnia,

6) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonywania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,

7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

8) uchwalanie programów gospodarczych,

9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,

11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,

c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,

12) określenia wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

13) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,

14) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami w tym uchwalanie statutu związku gminy oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

16) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,

17) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

18) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,

19) uchwalenie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,

20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 27

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

a) komisja rewizyjna,

b) komisja ds. budżetu i bezrobocia,

c) komisja oświaty, sportu, kultury, zdrowia i opieki społecznej,

d) komisja inwestycji, remontów, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,

e) komisja rolna.

2. Rada może powoływać komisje doraźne. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 28

1. Swoje obowiązki kontrolne Rada realizuje poprzez komisję rewizyjną.

2. Komisja rewizyjna składa się z dwóch członków i przewodniczącego. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu. Do komisji nie mogą być wybierane osoby spoza Rady.

3. Rada ustala zakres tematyczny działalności komisji rewizyjnej i może zlecić jej prowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

4. Komisja rewizyjna jest uprawniona do dokonywania kontroli jedynie na zarządzenie jej przewodniczącego i w składzie co najmniej dwuosobowym. Poszczególnym członkom komisji nie przysługują uprawnienia kontrolne.

5. Plan pracy komisji rewizyjnej ustala jej przewodniczący. Komisja jest obowiązana dokonać kontroli działalności zarządu co najmniej raz na 6 miesięcy oraz każdej z gminnych jednostek organizacyjnych co najmniej raz na 2 lata.

6. Po każdej przeprowadzonej kontroli komisja jest obowiązana złożyć sprawozdanie na najbliższej sesji Rady.

7. Tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

§ 29

1. Radni reprezentują mieszkańców gminy, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłoszone postulaty i przedstawiają je organom do rozpatrzenia.

2. Radni są zobowiązani brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

3. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Radni w liczbie co najmniej trzech osób mogą tworzyć kluby radnych.

5. O utworzeniu klubu, jego składzie osobowym oraz osobie przewodniczącego klubu, radni tworzący ten klub obowiązani są powiadomić Przewodniczącego Rady na piśmie najpóźniej na najbliższej sesji po utworzeniu klubu.

6. Wewnętrzną strukturę organizacyjną klubu określają jego członkowie w regulaminie. W sprawach inicjatywy uchwałodawczej wewnętrzne uchwały klubu mogą zapadać jedynie większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków klubu.

7. Przy składaniu inicjatywy uchwałodawczej przez klub przewodniczący rady lub kierujący obradami v-ce przewodniczący może żądać złożenia odpisu protokołu z podjęcia przez klub uchwały w sprawie inicjatywy uchwałodawczej.

§ 30

1. Zarząd składa się z siedmiu osób wybranych przez Radę spośród radnych lub spoza składu Rady. W skład zarządu wchodzą burmistrz jako jego przewodniczący oraz członkowie zarządu. Jeżeli na wniosek burmistrza zostanie powołany jego zastępca również wchodzi on w skład zarządu.

2. Rada wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Na wniosek burmistrza Rada wybiera jego zastępcę oraz pozostałych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Pełen skład zarządu winien być wybrany w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyborów przez właściwy organ wyborczy.

5. Sekretarz i skarbnik uczestniczą w pracach zarządu bez prawa głosowania.

§ 31

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz zadania gminy określone przepisami prawa. W szczególności do zadań Zarządu należy:

1) przygotowywanie projektów uchwał rady,

2) określanie sposobu wykonywania uchwał,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) opracowywanie projektu budżetu i jego wykonanie,

5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy,

6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

7) wykonywanie zadań zleconych gminie (z zakresu zadań rządowych),

8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy i jego aktualizacji,

9) opracowywanie projektów przepisów gminnych,

10) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi,

11) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki.

2. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie.
3. Po upływie kadencji Rady zarząd działa do wyboru nowego Zarządu.

§ 32

Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 33

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 34

Burmistrz jest przewodniczącym zarządu, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 35

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu w trybie ustalonym w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 36

1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz, który wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. Burmistrz może upoważnić swego zastępcę lub innych pracowników do wydawania decyzji w jego imieniu.

ROZDZIAŁ V
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 37

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.

2. Jednostki pomocnicze gminy uprawnione są do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy jedynie w przypadku wydzielenia w uchwale budżetowej środków do ich dyspozycji z przeznaczeniem tych środków wyłącznie na cele określone w uchwale budżetowej. W takim przypadku organy wykonawcze jednostek pomocniczych są zobowiązane do składania sprawozdań z prowadzenia gospodarki finansowej przyznanymi środkami w terminach przewidzianych do składania sprawozdań z wykonania budżetu przez zarząd.

§ 38

1. Zgodnie z ustaloną przez radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedstawia radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

2. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 39

Dochodami gminy są:

1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy,

2) dochody z majątku gminy,

3) subwencje ogólne z budżetu centralnego,

4) inne dochody i wpływy.

§ 40

Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć 5 % wydatków planowanych na dany rok.

§ 41

1. Uchwała budżetowa powinna określać źródła pokrycia niedoboru budżetu jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te pozostają pokryte.

3. Uchwały, o których mowa w punkcie 2, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 42

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 43

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.

2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

3. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§ 44

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

ROZDZIAŁ VI
ORGANY I OSOBY WŁAŚCIWE DO NAWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY W IMIENIU ORGANÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

§ 45

Właściwym, w imieniu rady, do nawiązania stosunku pracy z burmistrzem jest przewodniczący. Nawiązanie tego stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 46

Właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania z sekretarzem i skarbnikiem jest burmistrz.

§ 47

1. Burmistrz jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z:

1) kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie uchwały zarządu, w formie umowy o pracę,

2) pozostałymi pracownikami urzędu.

2. Burmistrz może upoważnić sekretarza lub innego pracownika do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami wymienionymi w ust. 1.

§ 48

Upoważnienie do nawiązywania stosunku pracy, o którym mowa w niniejszym rozdziale, łączy się również z pozostałymi uprawnieniami zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 49

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność organów i jednostek gminy stosuje się regulaminy poprzednich organów i jednostek organizacyjnych o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

§ 50

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
- z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- z dnia 07 maja 1990 r. - o podziale kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
- z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
- z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).

§ 51

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę uchwały o zmianie statutu.

§ 52

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

§ 53

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązujący Statut Gminy uchwalony przez Radę Gminy Drobin Uchwałą Nr 14/III/90 z dnia 02 sierpnia 1990 r. z późniejszymi zmianami.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
Sławomir Wiśniewski

46

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Drobin
Zatwierdzony Uchwałą
Rady Miejskiej Nr 127/XX/96
z dnia 13 sierpnia 1996 r.

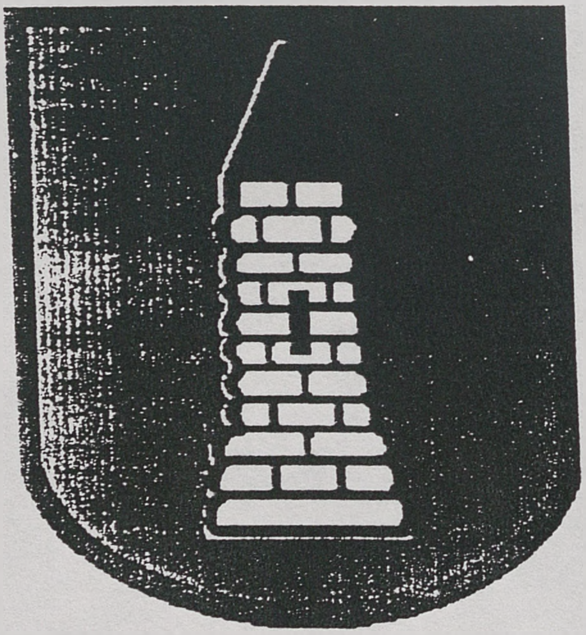
H E R B   D R O B I N A

Przyjmuje się następującą wersję herbu Drobina :

" W polu czerwonym baszta kamienna srebrna z jednym oknem

i szczytem czarnym .

Kształt tarczy herbowej - tarcza o dolnej krawędzi zaokrąglonej ".



Przewodniczący
Rady Miejskiej

mgr inż. Sławomir Wiśniewski

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Drobin
Zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej
Nr 127/XX/96 z dnia 13 sierpnia 1996 r.

WYKAZ SOŁECTW GMINY DROBIN

1. Borowo
2. Brzechowo
3. Biskupice
4. Budkowo
5. Brelki
6. Cieszewo
7. Cieszewko
8. Cieśle
9. Chudzyn
10. Chudzynek
11. Dobrosielice I
12. Dobrosielice II
13. Dziewanowo
14. Kowalewo
15. Kozłówko
16. Kłaki
17. Krajkowo
18. Kuchary
19. Karsy
20. Kozłowo
21. Łęg Probostwo
22. Łęg Kościelny I
23. Łęg Kościelny II
24. Mokrzk Kostery
25. Mogielnica
26. Mogielnica Kolonia
27. Małachowo
28. Maliszewko
29. Nagórki Dobrskie
30. Niemczewo
31. Nowa Wieś
32. Psary
33. Rogotwórsk
34. Sokolniki
35. Siemienie
36. Stanisławowo
37. Setropie
38. Siemki
39. Świerczyn
40. Świerczynek I
41. Świerczynek II
42. Tupadły
43. Warszewka
44. Wilkęsy
45. Wrogocin

WYKAZ OSIEDLI MIASTA DROBINA

1. Osiedle Drobin I
2. Osiedle Drobin II

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
Sławomir Wiśniewski

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Drobin
Zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej
Nr 127/XX/96 z dnia 13 sierpnia 1996 r.

WYKAZ SPRAW POWIERZONYCH GMINIE DROBIN

Kierownik Urzędu Rejonowego w Płocku powierza, a Zarząd Miasta i Gminy w Drobinie przyjmuje do realizacji w I instancji:

§ 1

Na mocy porozumienia z dnia 27 lutego 1995 roku zmieniającego porozumienie z dnia 01 października 1990 r.

§ 2

Zadania i kompetencje należące do właściwości rejonowego organu rządowej administracji ogólnej wyszczególnione w art. 5 par. 20 ustawy z dnia 17 maja 1990 r. wynikające z:
- ustawy z dnia 01 lutego 1983 r. - prawo o ruchu drogowym (Dz.U. Nr 11, poz. 41 z 1992 roku)

a) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych,

b) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź zmianie swego adresu (siedziby),

c) wycofanie z ruchu pojazdu,

d) zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów,

e) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego,

f) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych, woźnicy),

g) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy,

h) wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do stanu zdrowia,

i) wzywanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń, do sprawdzenia kwalifikacji,

j) zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,

k) zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,

l) zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi,

ł) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,

m) przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,

n) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi.

§ 3

Zadania należące do właściwości rejonowego organu rządowej administracji ogólnej wynikające z przepisów prawa ustanowionych po dniu wejścia w życie ustawy z dnia 17 maja 1990 roku wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 listopada 1994 roku w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz.U. Nr 119, poz. 570):
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domów jednorodzinnych będących własnością osób ubiegających się o przyznanie dodatków mieszkaniowych.

WYKAZ ZADAŃ ZLECONYCH GMINIE DROBIN

1. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

2. Prowadzenie ewidencji ludności.

3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.

4. Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

5. Przyjmowanie oświadczeń o:

a) wstąpieniu w związek małżeński,

b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.

c) stwierdzanie legitymacji procesowej do wstąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,

d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

e) wstąpienia w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,

f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

g) uznaniu dziecka,

h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,

i) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

j) wskazywanie kandydata lub opiekuna prawnego.

6. Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne.

7. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych.

8. Przyjmowanie pism sądowych.

9. Przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.

10. Wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.

11. Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.

12. Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.

13. Składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.

14. Udzielenie opinii o wystawieniu na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej.

15. Przyjmowanie obwieszczenia.

16. Przyjmowanie w zarząd i zbycie nieruchomości.

17. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną, w wypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonania tego - powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji.

18. Wyznaczania biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej.

19. Ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt.

20. Podanie do wiadomości osób lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania.

21. Nakazanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.

22. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.

23. Wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze.

24. Przyznanie zasiłku właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając szkodniki, choroby i chwasty ponieśli straty gospodarcze.

25. Ustanowienie parków wiejskich, określenie ich granic oraz sposób wykonywania ochrony.

26. Posiadanie możliwości uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew.

27. Nakazanie właścicielom gruntów sprzętu w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.

28. Wykonanie zalecenia Szefa Obrony Cywilnej Kraju.

29. Kierowanie oraz koordynowanie przygotowaniami i realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej.

30. Administrowanie rezerwami osobowymi.

31. Przeprowadzanie czynności związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi.

32. Występowanie do instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych o współdziałanie w administrowaniu rezerwami osobowymi.

33. Wzywanie do rejestracji poborowych.

34. Przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.

35. Wzywanie do stawienia się przed komisją poborową i lekarską.

36. Współdziałanie z wojewodą przy przeprowadzaniu poboru.

37. Zawiadomienie wojskowego komendanta uzupełnień o zwolnieniu i zatrudnieniu oraz o kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku pracownika podlegającego czynnej służbie wojskowej.

38. Wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony.

39. Dokonanie zameldowania osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej po uprzednim wymeldowaniu się ich z poprzedniego miejsca pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące.

40. Zawiadomienie wojskowego komendanta uzupełnień oraz burmistrza właściwego ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące lub podlegającego obowiązkowi czynnej służby wojskowej zgłoszonych przy spełnianiu wojskowego obowiązku meldunkowego.

41. Organizowanie doręczeń i doręczanie karty powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.

42. Wydawanie decyzji uznającej poborowego za jedynego żywiciela rodziny.

43. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków na utrzymanie rodzin żołnierzy.

44. Tworzenie formacji obrony cywilnej.

45. Przeznaczanie osób wymienionych w art. 142 ust. 1 pkt 2 na stanowisko komendanta formacji po zasięgnięciu opinii lekarza publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

46. Organizowanie służby zastępczej poborowych.

47. Wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych.

48. Wydawanie na podstawie decyzji Rady Ministrów decyzję w sprawie przygotowania do samoobrony.

49. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu umundurowania lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.

50. Wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.

51. Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.

52. Prowadzenie postępowania w sprawach zakwaterowania z osobnych kwater stałych osób nie będących żołnierzami zawodowymi.

53. Wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniach w tych sprawach.

54. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.

55. Uchwalanie i realizowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

56. Uchwalanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

57. Uchwalanie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

58. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

59. Powoływanie komisji przeciwalkoholowych.

60. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii.

61. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych oraz przysługujących do nich dodatków i świadczeń.

62. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych.

63. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej.

64. Przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego.

65. Wykonywanie innych zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

66. Tworzenie i utrzymywanie ośrodków pomocy społecznej i zapewnianie środków na wynagrodzenia pracowników realizujących zadania własne gminy.

67. Zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom społecznym służby zdrowia przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgony na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości.

68. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

69. Pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i kosztów przejazdu do zakładu społecznego służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
Sławomir Wiśniewski

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Drobin
Zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej
Nr 127/XX/96 z dnia 13 sierpnia 1996 r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Drobinie.

2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drobinie.

3. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Drobinie.

4. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Drobinie z Filią w Łęgu Probostwie.

5. Gminne Przedszkole w Łęgu Probostwie.

6. Miejsko-Gminne Przedszkole w Drobinie.

7. Gabinet Rehabilitacyjny.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
Sławomir Wiśniewski

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Drobin Zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej Nr 127/XX/96 z dnia 13 sierpnia 1996 r.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W DROBINIE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Drobinie, zwanej dalej Radą.

§ 2

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

3. Sesja Rady odbywa się zasadniczo podczas jednego posiedzenia. W szczególnych wypadkach może być przeniesiona na więcej posiedzeń. O takiej decyzji zawiadamia przewodniczący sesji ustnie.

4. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 5 godzin. Po tym czasie każdy radny może złożyć wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

6. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady - przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie nadzwyczajne w każdym czasie, jednak nie później niż przed upływem 7 dni od chwili złożenia wniosku. Posiedzenie nadzwyczajne może być także zwołane przez Sejmik Samorządowy.

7. O terminie sesji nadzwyczajnej rady jej członkowie winni być zawiadomieni pisemnie, z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni. Zawiadomienie wskaże miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz proponowany porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują niezbędne dla znajomości przedmiotu obrad materiały informacyjne.
8. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości mieszkańców.

9. Rada obraduje jawnie.

§ 3

1. Posiedzenie sesji otwiera i prowadzi obrady przewodniczący rady lub upoważniony wiceprzewodniczący.

2. Dla sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący obrad może zarządzić wybór sekretarza obrad.

3. Wyboru sekretarza obrad dokonuje rada większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego obrad.

§ 4

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek rady.

3. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji jest przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze Rady.

4. Przynajmniej raz na kwartał, na sesji, burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu składa sprawozdanie z pracy Zarządu.

5. Na sesji Rady w miarę potrzeby składane są przez przewodniczącego komisji lub wyznaczonego przez komisję sprawozdawcę sprawozdania z pracy komisji.

6. Porządek dzienny przewiduje punkt: "Zapytania i wolne wnioski". Jest to prawo radnych do składania wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący komisji lub burmistrz, albo członek Zarządu bądź wyznaczony pracownik urzędu.

7. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym. Radny może też żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad rady.

§ 5

W obradach rady, oprócz burmistrza i członków zarządu, uczestniczy sekretarz i skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. W obradach mogą też brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.

§ 6

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji. Uwagi winny być odnotowane w protokole.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady występujących na sesji.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, może też nakazać opuszczenie obrad przez osoby, które zakłócają przebieg obrad.

§ 7

1. Przewodniczący obrad udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.

2. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

a) stwierdzenia quorum,

b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,

c) zakończenia dyskusji,

d) zamknięcia listy mówców,

e) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,

f) tajnego głosowania,

g) przeliczenia głosów,

h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,

i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie zaraz po ich zgłoszeniu. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jeden głos popierający wniosek i jeden głos przeciwny.

4. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

5. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
6. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami do głosowania ustalonymi do danego głosowania zgodnie z procedurą podaną przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej i przyjętą przez radę.

7. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się. W przypadku nierozstrzygnięcia sprawy także w drugim głosowaniu sprawa będąca przedmiotem głosowania ulega przełożeniu na następną sesję.

8. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.

9. W przypadku, gdy wynik głosowania uzależniony jest od bezwzględnej większości głosów, większość ta oznacza większość głosów "za" nad sumą głosów przeciwnych, wstrzymujących się i nieważnych.

10. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.

11. W przypadku braku quorum do przeprowadzenia głosowania przewodniczący obrad przerywa obrady i wyznacza nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja została przerwana.

12. W przypadku stwierdzenia, że zabierający głos wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu. Od tej decyzji przysługuje odwołanie do rady, która rozstrzyga w głosowaniu jawnym. Przewodniczący obrad poucza osoby zainteresowane o tym uprawnieniu.

§ 8

1. Podczas obrad wszystkie uchwały poddane są głosowaniu.

2. Głosują jedynie radni.

3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne stosuje się przy:

- wyborze i odwołaniu burmistrza i członków zarządu,
- wyborze i odwołaniu przewodniczącego i v-ce przewodniczących rady,
- wyborze i odwołaniu delegata na Sejmik Samorządowy.

Ponadto przewodniczący w wyjątkowych przypadkach może zarządzić głosowanie tajne lub na wniosek 1/4 radnych obecnych na sesji.

4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący bezzwłocznie.

5. Uchwały rady są odrębnymi dokumentami. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole.

6. Uchwała rady powinna zawierać: datę, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, termin wejścia w życie. Dodatkowo może zawierać określenie zadań i środki realizacji organów odpowiedzialnych za jej wykonanie, czas obowiązywania.

7. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

8. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

9. Uchwały przekazuje się burmistrzowi i jednostkom merytorycznym do realizacji.

§ 9

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję.

2. Czas trwania sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

§ 10

Warunki organizacyjno-techniczne niezbędne dla sprawnej pracy rady na sesji zapewnia burmistrz.

§ 11

1. Z każdego posiedzenia Rady biuro Rady sporządza protokół, który zawiera:

a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz imię i nazwisko prowadzącego sesję,

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) imię i nazwisko protokołującego obrady,

d) listy obecności radnych, burmistrza i osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,

e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,

f) przyjęty porządek obrad,

g) przebieg obrad,

h) tekst zgłoszonych wniosków,

i) czas trwania posiedzenia,

j) podpis przewodniczącego i protokolanta.

2. protokół numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Protokół wykłada się do wglądu w biurze rady oraz na każdej następnej sesji. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu.

4. Radni mogą zgłaszać do protokołu poprawki i uzupełnienia.

§ 12

1. Wyciągi z protokołu zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

2. Protokół z obrad przechowuje się w biurze rady.

§ 13

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje stałe i w miarę potrzeby doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

§ 14

Do zadań komisji stałych należy:

a) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz przedłożonych przez członków komisji,

b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

c) sprawowanie kontroli wykonywania uchwał rady z wniosku merytorycznej komisji,

d) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców, a w szczególności w sprawach działania rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji znajdujących się w merytorycznym zakresie kompetencji komisji.

§ 15

Zakres działania komisji doraźnych i ich skład określa każdorazowo uchwała o ich powołaniu.

§ 16

Rada nie może przekazać komisjom prawa decydowania w jej imieniu.

§ 17

1. Komisje pracują poprzez swoich członków badających poszczególne sprawy oraz na posiedzeniach komisji zwoływanych w miarę potrzeby przez przewodniczącego komisji. Komisja może powoływać podkomisje.

2. Radni mogą być członkami więcej niż jednej komisji.

§ 18

1. Oprócz radnych członków komisji w ich skład mogą wchodzić również osoby spoza rady. Ich liczba nie może przekraczać połowy składu komisji.

2. Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród radnych. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja.

§ 19

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala ich porządek przewodniczący lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 20

Na żądanie przewodniczącego rady komisje przedkładają radzie plan pracy i sprawozdanie ze swej działalności.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie statutu gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
Sławomir Wiśniewski

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Drobin
Zatwierdzony Uchwałą Rady Miejskiej
Nr 127/XX/96 z dnia 13 sierpnia 1996 r.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W DROBINIE

§ 1

Komisja rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa w składzie trzech osób, na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Drobin oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród członków rady.

2. Przewodniczący komisji:
- organizuje pracę komisji, - zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- składa radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 7

Członkowie komisji zobowiązani są do:
- przestrzegania regulaminu komisji,
- aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenia.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 9

Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

§ 10

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady miejskiej oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacji bieżących zadań gminy.

§11

Komisja uprawniona jest do:
- wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością,
- zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 12

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest obowiązana do przestrzegania:
- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 13

Zadaniem komisji jest:
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 14

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty, służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:
- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi przewodniczący Rady Miejskiej. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 15

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 16

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz zarządu miejskiego wystąpienia pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 17

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonywania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 18

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 19

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 20

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie miejskiej w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- jeśli zachodzi konieczność, wnioski i podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§21

Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia Urząd Miasta i Gminy.

§ 22

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie statutu.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
Sławomir Wiśniewski

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 6 zł 20 gr